

**REGIMENTO GERAL INTERNO  
DO  
CÂMPUS CUBATÃO**

**OUTUBRO 2021**

## Sumário

<b>SUBSEÇÃO I – DA NATUREZA E FINALIDADE .....</b>	<b>3</b>
<b>SUBSEÇÃO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>SUBSEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>6</b>
<i>Da Direção Geral do Câmpus (DRG) .....</i>	<i>6</i>
<i>Do Gabinete (GAB).....</i>	<i>8</i>
<i>Do Setor de Documentação e Arquivo (SDA) .....</i>	<i>10</i>
<i>Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS).....</i>	<i>10</i>
<i>Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI.....</i>	<i>11</i>
<i>Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).....</i>	<i>13</i>
<i>Da Diretoria Adjunta de Pesquisa e Inovação (DAPI).....</i>	<i>15</i>
<i>Da Diretoria Adjunta de Extensão (DAEX) .....</i>	<i>17</i>
<i>Da Coordenadoria de Estágio (CES) .....</i>	<i>19</i>
<i>Da Diretoria de Ensino (DEN) .....</i>	<i>20</i>
<i>Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) .....</i>	<i>23</i>
<i>Da Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (DAE) .....</i>	<i>25</i>
<i>Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA).....</i>	<i>26</i>
<i>Da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP).....</i>	<i>27</i>
<i>Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI).....</i>	<i>29</i>
<i>Da Diretoria Adjunta Acadêmica de Cursos (DAC) .....</i>	<i>30</i>
<i>Das Coordenadorias de Curso (FCC) .....</i>	<i>33</i>
<i>Da Diretoria Administrativa (DAD) .....</i>	<i>36</i>
<i>Do Setor de Serviços (SSE).....</i>	<i>37</i>
<i>Do Setor de Compras e Contratos – (SCC) .....</i>	<i>38</i>
<i>Do Setor da Conformidade e Gestão – (SCG).....</i>	<i>40</i>
<i>Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) .....</i>	<i>40</i>
<i>Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) .....</i>	<i>43</i>
<i>Da Coordenadoria de Manutenção (CMA).....</i>	<i>44</i>
<b>SUBSEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>46</b>
<b>SUBSEÇÃO V- APRESENTAÇÃO VISUAL DO ORGANOGRAMA E FUNÇÕES .....</b>	<b>46</b>

## SUBSEÇÃO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** - O Câmpus Cubatão é unidade gestora subordinada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), conforme Portaria Ministerial nº 330, de 23 de abril de 2013.

**Parágrafo único** - O presente Regimento é parte integrante do Regimento Geral do IFSP.

**Art. 2º** - Os Câmpus têm como finalidades e características:

- I. Ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. Desenvolver a educação básica, profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III. Promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V. Constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. Qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. Desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. Realizar e estimular a pesquisa, a produção cultural, o empreendedorismo, cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX. Promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;
- X. Ministrareducação profissional técnica de nível médio, de preferência e quando possível, na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- XI. Ministrarcursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

- XII. Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- XIII. Desenvolver atividades de extensão, de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- XIV. Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- XV. Ministrará, em nível de educação superior,
  - a. Cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
  - b. Cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
  - c. Cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
  - d. Cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
  - e. Cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

## SUBSEÇÃO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** - A estrutura organizacional do Câmpus Cubatão do IFSP compreende:

Direção Geral do Câmpus - DRG (CD2)

1. Coordenadoria de Comunicação Social – CCS (FG2)
2. Coordenadoria de Tecnologia e Informação – CTI (FG1)
3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP (FG1)
4. Gabinete – GAB (FG2)
  - a. Setor de Documentação e Arquivo – SDA
5. Diretoria Adjunta de Pesquisa e Inovação – DAPI (CD4)
6. Diretoria Adjunta de Extensão – DAEX (CD4)
  - a. Coordenadoria de Estágio – CES (FG2)
7. Diretoria de Ensino – DEN (CD3)
  - a. Coordenadoria de Apoio ao Ensino – CAE (FG2)
  - b. Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino – DAE (CD4)
    - i. Coordenadoria de Registros Acadêmicos – CRA (FG1)
    - ii. Coordenadoria Sociopedagógica – CSP (FG1)
    - iii. Coordenadoria de Biblioteca – CBI (FG2)
8. Diretoria Adjunta Acadêmica de Cursos – DAC (CD4)
  - a. Coordenadorias de Curso (FCC)
9. Diretoria Administrativa – DAD (CD3)
  - a. Setor de Serviços – SSE
  - b. Setor de Compras e Contratos – SCC
  - c. Setor de Conformidade e Gestão – SCG
  - d. Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – CAP (FG2)
  - e. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF (FG2)
  - f. Coordenadoria de Manutenção – CMA (FG2)

## **SUBSEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS**

### **Da Direção Geral do Câmpus (DRG)**

**Art. 4º** - À Diretoria Geral do Câmpus, órgão de assistência direta e imediata ao Reitor, compete:

- I. Dirigir e orientar as atividades do Câmpus, zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas a recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações físicas do Câmpus;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades escolares e educacionais;
- IV. Propor ao Reitor medidas e estudos para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho em sua Diretoria-Geral;
- V. Propor ao Reitor a designação e dispensa de servidores para funções de confiança de sua Diretoria-Geral;
- VI. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Câmpus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a estes, bem como sua reformulação;
- VIII. Controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Coordenadorias a elas subordinadas;
- IX. Indicar servidor(es) que irão assinar, solidariamente com o Ordenador de Despesa, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências de pagamentos;
- X. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- XI. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do Câmpus;
- XII. Solicitar ao Reitor a abertura de processo seletivo para contratação de docentes substitutos;
- XIII. Convocar, a qualquer momento, os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do Câmpus, de acordo com a legislação;
- XIV. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do Câmpus;
- XV. Presidir os órgãos colegiados que existirem no Câmpus;
- XVI. Dar condições para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Grêmio Livre Estudantil, Centros Acadêmicos do Câmpus e outros órgãos colegiados formados por alunos;
- XVII. Autorizar programas de capacitação profissional dos servidores a fim de garantir o bom desempenho das funções atribuídas a estes;
- XVIII. Assinar convênios de estágio e certificados;
- XIX. Designar servidores para coordenar eventos do Câmpus;

- XX. Emitir menção de elogio e/ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao Câmpus;
- XXI. Auto-avaliar o desempenho da Administração Escolar, juntamente com as Diretorias e Coordenadorias;
- XXII. Participar da avaliação global do trabalho desenvolvido pela Reitoria;
- XXIII. Promover a articulação entre os Câmpus;
- XXIV. Representar o Reitor do IFSP quando solicitado;
- XXV. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente;
- XXVI. Apoiar e incentivar ações que visem ao fomento da cultura de inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo, tanto no âmbito do Câmpus quanto na região na qual está inserido;
- XXVII. Definir a forma de registro da assiduidade e da pontualidade dos servidores;
- XXVIII. Emitir portarias de nomeações para comissões internas, atividades específicas do Câmpus e coordenações que não sejam objeto de ocupação de funções gratificadas ou cargos de direção;
- XXIX. Executar seu orçamento em conformidade com a legislação vigente, especificamente no que se refere a:
  - a. Autorizar despesas e pagamentos, bem como cancelá-los;
  - b. Aprovar as Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos;
  - c. Autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo e o seu pagamento, respeitando os limites orçamentários e financeiros disponíveis;
  - d. Movimentar recursos orçamentários e financeiros atribuídos ao Câmpus, tratando-se de Unidade Gestora Executora, e, para tal movimentação, assinar notas de empenho, relação de Ordens Bancárias Externas e Ordens de Pagamento;
- XXX. Nomear servidor para proceder o registro da Conformidade dos Registros de Gestão conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional vigente;
- XXXI. Nomear comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública vigente;
- XXXII. Aprovar Inventários Físicos dos Bens Móveis e Imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo a sua tomada de contas;
- XXXIII. Autorizar concessão de diárias e passagens, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- XXXIV. Demais competências delegadas pelo Reitor;
- XXXV. Submeter-se às competências dos órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública;

- XXXVI. Responder, perante o Tribunal de Contas da União, pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em desacordo com os preceitos das leis e normativas internos de órgãos superiores ou aos quais esteja vinculado, aplicáveis à matéria;
- XXXVII. Estar em consonância com a Legislação Federal, normas e instruções dos órgãos competentes e normativos internos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP;
- XXXVIII. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Câmpus;
- XXXIX. Coordenar e orientar os trabalhos de construção e discussão do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI no Câmpus, pautados nos documentos norteadores emanados pela Reitoria e/ou por Comissão designada para este fim;
- XL. Criar estratégias que garantam uma maior participação da comunidade em todas as instâncias do processo de discussão, construção e aprovação do PDI no Câmpus;
- XLI. Assegurar o cumprimento das propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no plano estratégico, delegando aos setores do Câmpus atribuições para o acompanhamento das ações, e monitorar o cumprimento das propostas, consoante aos instrumentos legais balizadores, bem como aos percentuais entre as modalidades de ensino previstas em lei;
- XLII. Definir quais servidores serão os supridos portadores do cartão de pagamento do governo federal (suprimento de fundos);
- XLIII. Avaliar o estágio probatório dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos em educação sob sua direção;
- XLIV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua direção;
- XLV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XLVI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XLVII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Do Gabinete (GAB)**

**Art. 5º** - O Gabinete, órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral do Câmpus, tem, por finalidade, prestar suporte técnico-administrativo à Direção do Câmpus.

**Parágrafo 1º.** O Gabinete contará com uma Chefia de Gabinete.

**Parágrafo 2º.** Compete ao Gabinete:

- I. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da DRG;



- II. Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito da DRG;
- III. Assistir à DRG em suas representações sempre que solicitado;
- IV. Controlar a agenda diária da Diretoria Geral do Câmpus;
- V. Coordenar as atividades administrativas da Direção;
- VI. Reunir e preservar documentos sobre a memória do Câmpus;
- VII. Zelar pelos bens patrimoniais da Diretoria Geral e do Gabinete;
- VIII. Colaborar nos preparativos e execução de cerimônias de formatura e demais solenidades e eventos do Câmpus, executando atividades de recepção e encaminhamento de público;
- IX. Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- X. Responsabilizar-se pelas atividades de documentação e arquivo;
- XI. Controlar a movimentação de processos da Direção do Câmpus;
- XII. Organizar, encaminhar e arquivar a documentação de interesse do Câmpus, mantendo em ordem arquivos ativos e inativos;
- XIII. Receber, protocolar, expedir e distribuir a documentação e correspondência do Câmpus;
- XIV. Colaborar com as demais coordenações e diretorias em outras atividades que envolvam a divulgação de ações do IFSP;
- XV. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XVI. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XVII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XVIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIX. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores;
- XXIV. Elaborar e publicar relatórios e boletins periódicos dos serviços e atividades desenvolvidas.

## **Do Setor de Documentação e Arquivo (SDA)**

**Art. 6º** - Ao Setor de Documentação e Arquivo, unidade estabelecida com subordinação direta ao Gabinete, compete:

- I. Protocolar e encaminhar documentos sempre que necessário ou quando solicitado;
- II. Encaminhar e receber o malote;
- III. Receber, encaminhar e distribuir correspondências;
- IV. Manter sob guarda e controlar o acesso aos arquivos inativos e fornecimento de cópias destes;
- V. Controlar a verba recebida para despesas emergenciais de pronto pagamento;
- VI. Executar e encaminhar as prestações de contas dentro do período de aplicação;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela sua Coordenação;
- VIII. Responsabilizar-se pelas atividades de documentação e arquivo.

## **Da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)**

**Art. 7º** - À Coordenadoria de Comunicação Social, unidade estabelecida com subordinação direta à Direção do Câmpus, compete:

- I. Divulgar, internamente, os acontecimentos do Câmpus;
- II. Divulgar o Câmpus por meio da imprensa e outros meios de comunicação;
- III. Providenciar, junto aos setores responsáveis pela demanda, a edição de publicações internas do Câmpus;
- IV. Colaborar nos preparativos e execução de cerimônias de formatura e demais solenidades e eventos do Câmpus;
- V. Manter o Diretor-Geral informado sobre publicações gerais de seu interesse;
- VI. Responsabilizar-se, nos murais e quadros pertencentes à Comunicação Social, pela publicidade e controle de cartazes e mensagens;
- VII. Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- XIX. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Direção-Geral, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- X. Colaborar com as demais coordenações e Diretorias em outras atividades que envolvam a divulgação de atividades do IFSP;

- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela hierarquia superior;
- XII. Auxiliar cerimoniais e eventos da DRG, bem como atividades internas e externas ao Câmpus para realização dos mesmos;
- XIII. Recepcionar imprensa, escolas e visitantes interessados em conhecer as instalações do Câmpus;
- XIV. Responsabilizar-se pela publicação e divulgação de informações do Câmpus nos meios de comunicação externos e em todas as ferramentas institucionais de comunicação, entre elas o site, as redes sociais e o disparo de e-mails para todos os servidores;
- XV. Receber e analisar sugestões de pauta, decidindo, de acordo com critérios de relevância e abrangência, pela publicação ou não do artigo recebido e os meios mais apropriados para a exposição de cada informação.

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)**

**Art. 8º** - À Coordenadoria de Tecnologia de Informação, unidade estabelecida com subordinação direta à DRG, compete:

- I. Modernizar os sistemas e a comunicação da Tecnologia da Informação utilizados no Câmpus;
- II. Ampliar e aperfeiçoar a comunicação da Tecnologia da Informação no Câmpus;
- III. Acompanhar e monitorar a implementação e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), juntamente com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) da Reitoria, assim como apontar soluções que atendam as metas do Campus;
- IV. Promover tecnologia para comunicação e colaboração entre diversos setores;
- V. Zelar pelo cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- VI. Desenvolver as atividades relacionadas à gestão de riscos e governança no âmbito do Câmpus;
- VII. Integralizar os sistemas de informação utilizados pelo Câmpus;
- VIII. Viabilizar, no contexto do Câmpus, ferramentas que promovam a interatividade eletrônica, visando ao desenvolvimento de atividades acadêmicas ou administrativas;
- IX. Gerir ferramentas interativas que ampliem o acesso da comunidade do Câmpus aos serviços disponibilizados;
- X. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;

- XIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores;
- XV. Administrar, atualizar e documentar os recursos computacionais, de rede, de software, comunicação de dados e telefonia do Câmpus;
- XVI. Administrar o cadastro da configuração dos equipamentos existentes;
- XVII. Administrar o funcionamento da infraestrutura física e lógica da rede de computadores do Câmpus, definindo mecanismos para sua segurança;
- XVIII. Gerenciar listagem de todos os programas utilizados nos computadores da instituição, segundo a legislação;
- XIX. Auxiliar as coordenações na aquisição e renovação de licenças de software e hardware aplicados às áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XX. Realizar estudos e elaborar especificações de materiais ou serviços necessários para ampliação ou melhoria dos serviços de Tecnologia de Informação (TI) do Câmpus;
- XXI. Analisar e gerenciar o desenvolvimento, suporte e manutenção de softwares e sistemas utilizados no Câmpus em consonância com as instâncias superiores;
- XXII. Manter infraestrutura e apontar manutenções necessárias no sistema de monitoramento de imagens do Câmpus;
- XXIII. Manter um arquivo de todos os programas utilizados no Câmpus, evitando a instalação de cópias não autorizadas;
- XXIV. Monitorar e assegurar a segurança de dados institucionais armazenados localmente;
- XXV. Gerenciar a salvaguarda e garantir o sigilo dos dados trafegados pela rede de comunicação e o monitoramento de segurança e serviços dentro das normas vigentes;
- XXVI. Apoiar o corpo técnico subordinado à DAC nos processos de gerenciamento da manutenção (hardware/software) dos laboratórios de informática do Câmpus;
- XXVII. Promover e operar mecanismos de monitoramento de acesso físico aos equipamentos de informática sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Acompanhar o uso dos equipamentos e responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção técnica e preventiva dos mesmos;
- XXIX. Responsabilizar-se pela confecção, gerenciamento, manutenção e infraestrutura do Portal do Câmpus e dos Sistemas Acadêmicos e Administrativos;
- XXX. Apoiar, registrar e acompanhar as pesquisas institucionais em desenvolvimento no âmbito do Câmpus;
- XXXI. Com apoio das diretorias do Câmpus, prover manuais dos softwares utilizados no Câmpus e capacitar os usuários finais para boa utilização dos mesmos;

- XXXII. Levantar a necessidade de desenvolvimento de novos softwares que visem facilitar e modernizar as atividades meio e fim desenvolvidas pelo Câmpus;
- XXXIII. Prestar assistência e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;
- XXXIV. Identificar e viabilizar, juntamente com as diretorias e coordenadorias do Câmpus, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática e demais sistemas utilizados pelos servidores do IFSP;
- XXXV. Coordenar os trabalhos de informática e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;
- XXXVI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas para informática;
- XXXVII. Viabilizar e implantar as atividades descritas no PDTIC, resoluções do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e solicitações ou recomendações das instâncias superiores do IFSP;
- XXXVIII. Responsabilizar-se pelo dimensionamento, contratação, manutenção e acompanhamento da fiscalização dos serviços de rede lógica, Internet, telefonia e outros serviços da área de TI do Câmpus;
- XXXIX. Manter intercâmbio com instituições congêneres e com os órgãos de TI das demais instituições;
- XL. Responsabilizar-se, em conjunto com a Direção Geral, pelo acompanhamento e execução das metas estabelecidas;
- XLI. Elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades;
- XLII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XLIII. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XLIV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação.

### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)**

**Art. 9** - À CGP, unidade estabelecida com subordinação direta à DRG, incumbida de coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas a movimentação de pessoal compete:

- I. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Pessoas;
- II. Realizar cálculos e lançamentos na folha de pagamento do mês vigente de remunerações, auxílios (transporte, pré-escolar, alimentação) de retroativos provenientes de processos admissionais, entre outros;
- III. Efetuar o lançamento de Retribuição por Titulação dos servidores ingressantes;

- IV. Efetuar lançamentos nos sistemas utilizados pelo IFSP referentes a pagamento de ressarcimento saúde; pagamento de adicional noturno; pagamento de auxílio transporte; cadastro de servidores ingressantes; inclusão de dependentes; lançamento/inclusão de servidores ingressantes na folha de pagamento e outros;
- V. Atender, receber, protocolar, dar assistência e prosseguimento de demandas de servidores relativos à gestão de pessoas;
- VI. Controlar a frequência dos servidores do setor;
- VII. Conduzir o processo admissional de novos servidores, desde o primeiro contato, entrega de documentos e conferência até a formalização dos atos de posse e entrada em exercício;
- VIII. Encaminhar às instâncias superiores as informações referentes às faltas, atrasos e reposições de horas de trabalho e demais informações necessárias dos servidores do Câmpus;
- IX. Acompanhar e dar apoio à execução de Concursos Públicos do Câmpus para servidores docentes e técnico-administrativos;
- X. Acompanhar, orientar, avaliar e registrar as atividades e processos relacionados à manutenção e à progressão funcional dos servidores do Câmpus;
- XI. Coordenar, recepcionar e acompanhar os processos admissionais de novos servidores e estagiários;
- XII. Efetuar lançamentos e o cadastro de servidores ingressantes no sistema utilizado pelo IFSP, relacionado à gestão de pessoas, bem como acompanhar pendências;
- XIII. Participar do planejamento de Programas de Capacitação de Pessoal para os servidores do Câmpus;
- XIV. Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório;
- XV. Acompanhar, em conjunto com a DAC, a elaboração dos processos seletivos para contratação de docentes substitutos;
- XVI. Coordenar ações para contratação, rescisões e/ou aditamentos contratuais de docentes substitutos e temporários;
- XVII. Divulgar, no âmbito do Câmpus, e observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos pertinentes à Gestão de Pessoas;
- XVIII. Acompanhar e manter atualizado o arquivo de legislação pertinente aos Recursos Humanos (RH) junto à reitoria do IFSP;
- XIX. Acompanhar os processos de integração de novos servidores;
- XX. Emitir declarações aos servidores para variadas finalidades;
- XXI. Montar e manter as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados no Câmpus, a fim de preservar os dados, documentos e o histórico funcional destes;
- XXII. Receber e arquivar processos de RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências);

- XXIII. Acompanhar, apenas quando for para capacitação, as solicitações de diárias dos servidores pagas pelo Câmpus;
- XXIV. Acompanhar a Coordenadoria de Apoio ao Ensino no controle de frequência dos docentes do Câmpus, de acordo com os mecanismos de registro de frequência utilizados;
- XXV. Desenvolver as atividades em consonância com as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores;
- XXVI. Auxiliar na divulgação do fomento à saúde e à qualidade de vida dos servidores com o apoio dos servidores capacitados na área e das Diretorias Geral e Administrativa;
- XXVII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XXVIII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XXIX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXX. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXXI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXXII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXXIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores;
- XXXV. Responsabilizar-se pelo assentamento funcional digital dos servidores;
- XXXVI. Constituir comissão para Afastamento para qualificação;
- XXXVII. Homologar férias funcionais dos servidores do Câmpus;
- XXXVIII. Manter cadastro de admissão de atos e pessoal no sistema do Tribunal de Contas da União;
- XXXIX. Responsabilizar-se pelo cadastro final de estagiários, quer sejam estágios obrigatórios ou não-obrigatórios.

### **Da Diretoria Adjunta de Pesquisa e Inovação (DAPI)**

**Art. 10** - À DAPI, unidade estabelecida com subordinação direta ao Diretor Geral do Câmpus Cubatão, compete:

- I. Planejar e definir junto a DRG as atividades relacionadas às políticas de pesquisas pela reitoria, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional;
- II. Planejar e definir, junto ao DRG, o orçamento de câmpus para as atividades de pesquisas;

- III. Planejar e definir, junto a DRG, a garantia de infraestrutura para as atividades de pesquisa e inovação;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar os programas de bolsa iniciação científica;
- V. Acompanhar, supervisionar e avaliar os programas de fomento ao auxílio para eventos científicos;
- VI. Acompanhar, supervisionar e avaliar a divulgação dos resultados dos programas de pesquisa;
- VII. Buscar intercâmbio entre instituições;
- VIII. Realizar, quando necessário, mediante convocação, reuniões com os setores subordinados à Diretoria Adjunta de Pesquisa e Inovação;
- IX. Promover eventos nas áreas de pesquisa e inovação;
- X. Presidir e acompanhar o andamento do Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (COMPESQ) em relação aos trâmites inerentes ao Comitê;
- XI. Presidir ou participar da Comissão de análise do Programa Institucional de Auxílio à Participação Discente em Eventos (PIPDE);
- XII. Incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de pesquisa e de inovação do Câmpus;
- XIII. Divulgar, apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica em eventos internos e externos;
- XIV. Certificar a participação em eventos promovidos pela DAPI;
- XV. Organizar, anualmente, ao menos um evento de pesquisa e inovação;
- XVI. Elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no Câmpus que envolvam pesquisa e inovação visando controle dos indicadores de produtividade do IFSP;
- XVII. Prestar eventuais esclarecimentos à Diretoria-geral do Câmpus e à PRP;
- XVIII. Gerenciar e acompanhar, a cada mês, o processo de pagamento aos bolsistas;
- XIX. Comunicar oficialmente à PRP sobre participações em eventos internacionais, premiações, publicações em periódicos, depósitos de pedido de patente ou outros registros de propriedade intelectual como resultados-relevantes do PIBIFSP no Câmpus;
- XX. Divulgar informações sobre editais de fomento à pesquisa para toda a comunidade;
- XXI. Organizar os ambientes disponibilizados pela Direção-Geral do Câmpus Cubatão para utilização dos grupos de pesquisa e alunos de Iniciação Científica;
- XXII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade do seu setor;
- XXIII. Assessorar o Diretor-Geral do Câmpus na operacionalização, promoção e gestão da pesquisa científica e de inovação, bem como dos recursos necessários.



## Da Diretoria Adjunta de Extensão (DAEX)

**Art. 11** - À DAEX, unidade estabelecida com subordinação direta ao Diretor Geral, compete:

- I. Planejar e definir, junto à DRG, as atividades relacionadas às políticas de extensão pela reitoria, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional;
- II. Planejar e definir, junto à DRG, o orçamento de Câmpus para as atividades de extensão;
- III. Acompanhar, supervisionar e avaliar os programas de bolsa de extensão;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar a divulgação dos resultados dos programas de extensão da comunidade;
- V. Acompanhar e supervisionar as ações da Coordenadoria de Estágio (CES);
- VI. Assessorar a coordenação subordinada;
- VII. Buscar intercâmbio entre instituições;
- VIII. Realizar, quando necessário, mediante convocação, reuniões com coordenações e setores subordinados;
- IX. Promover eventos nas áreas de extensão;
- X. Prospectar mecanismos de fomento para viabilizar recursos para execução de atividades de extensão;
- XI. Estabelecer contatos e parcerias com comunidade-alvo do projeto de extensão;
- XII. Apoiar a cultura de tecnologia social e de empreendedorismo;
- XIII. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFSP, ações de parceria, acordos, convênios e intercâmbios com instituições de ensino públicas, privadas, governos, órgãos não governamentais, movimentos sociais, nacionais e internacionais;
- XIV. Avaliar relatório das atividades de extensão quanto ao cumprimento do objetivo proposto, resultados obtidos, contribuição da atividade ao ensino à pesquisa e ao acesso ao conhecimento;
- XV. Encaminhar, anualmente, à Pró-reitora de Extensão (PRX), relatório das atividades de extensão;
- XVI. Acompanhar o itinerário profissional acadêmico do egresso, mantendo atualizado o banco de dados, promovendo o encontro a cada dois anos;
- XVII. Manter atualizado os dados estatísticos sobre a empregabilidade do egresso;
- XVIII. Identificar, divulgar, cadastrar e registrar dados das visitas técnicas programadas;
- XIX. Promover curso de extensão, curso de formação inicial e continuada (FIC), cursos de curta duração e projetos sociais;
- XX. Acompanhar e orientar o corpo docente na construção de projetos pedagógicos dos cursos de formação inicial e continuada;
- XXI. Encaminhar à Direção-Geral do Câmpus minutas de editais para a seleção de discentes para cursos e projetos no âmbito da extensão;

- XXII. Manter registro de dados necessário ao suporte, acompanhamento e divulgação das atividades, programas, linhas e projetos de extensão desenvolvidos, buscando sempre a comunicação com os outros setores;
- XXIII. Zelar pelas políticas de extensão no IFSP;
- XXIV. Auxiliar o proponente na contratação dos serviços necessários à realização de visitas técnicas ofertadas no Câmpus;
- XXV. Registrar as visitas programadas no semestre e relacionar os educandos participantes das visitas técnicas ofertadas no Câmpus;
- XXVI. Assegurar a legalidade dos procedimentos formais da visita técnica;
- XXVII. Estimular e promover atividades de arte e cultura que valorizem a diversidade cultural brasileira;
- XXVII. Apoiar e promover atividades que contribuam para a garantia do acesso aos bens culturais e ao respeito à diversidade cultural, dialogando com as culturas afro brasileiras e indígenas;
- XXIX. Auxiliar e atuar na promoção de eventos como: minicursos, projetos, eventos, encontros, palestras, feiras e amostras relativas à cultura popular e sua relação com a educação, comunicação social, direitos humanos, meio ambiente, ciência e tecnologia, esporte e lazer;
- XXX. Responsabilizar-se pela certificação de atividades de extensão do Câmpus, tais como cursos, projetos, visitas técnicas e eventos, mantendo o registro dessas atividades;
- XXXI. Propor a realização de cursos extraordinários, de acordo com a demanda da comunidade;
- XXXII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais em uso nos ambientes de responsabilidade da Diretoria Adjunta de Extensão;
- XXXIII. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XXXIV. Colaborar no levantamento necessário, realizar análise e consolidar propostas para integrar o PDI do Câmpus;
- XXXV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXXVI. Atender as solicitações e recomendações da Pró-reitoria e do Conselho de Extensão;
- XXXVII. Presidir ou participar da Comissão de Análise do Programa Institucional de Auxílio à Participação Discente em Eventos (PIPDE);
- XXXVIII. Presidir e acompanhar o andamento da comissão de avaliação das ações de extensão do Câmpus Cubatão;
- XXXIX. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do Câmpus;
- XL. Fornecer informações sobre ações e políticas de extensão como na forma abaixo:
  - a) Programas e projetos de extensão;
  - b) Acordos de cooperação e convênio;
  - c) Intercâmbios;
  - d) Cursos;

- e) Estágios;
- f) Bolsas de extensão;
- g) Eventos;
- h) Visitas técnicas.

### **Da Coordenadoria de Estágio (CES)**

**Art. 12** - A CES, subordinado à DAEX, tem como competências:

- I. Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudo e programa de interesse da extensão;
- II. Convocar e coordenar reuniões com professores orientadores de estágio;
- III. Proceder ao registro e manter sob sua guarda documentos de estágio dos(as) alunos(as);
- IV. Orientar os coordenadores, orientadores e/ou supervisores de estágio em relação à legislação, documentação e atividades em parceria;
- V. Propor, em conjunto com diversos setores do IFSP, a celebração de convênios com instituições públicas e privadas, para viabilizar a realização de estágios supervisionados;
- VI. Acompanhar o aluno na realização do seu estágio profissional, levando-o à empresa, por meio de divulgação das vagas de estágio;
- VII. Assessorar o educando estagiário durante a realização e finalização do estágio;
- VIII. Cadastrar os educandos interessados em estágio, fornecendo informações e documentações necessárias à efetivação, acompanhamento e finalização do estágio;
- IX. Dar suporte para que empresas promovam processos de treinamento e seleção de alunos candidatos a estágio;
- X. Promover o intercâmbio com as empresas, visando à inserção dos alunos no mercado de trabalho;
- XI. Fornecer, após tabulação das informações dadas pelo estagiário, subsídio para a avaliação e, se necessário, aos alunos, quanto ao mercado de trabalho;
- XII. Promover a orientação necessária aos alunos quanto ao mercado de trabalho, legislação de estágio, conselho regional e outros assuntos similares;
- XIII. Zelar pelo cumprimento das leis e normas pertinentes ao estágio, assegurando a legalidade dos procedimentos formais do estágio;
- XIV. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio;
- XV. Seguir estritamente os projetos de estágio previstos nos PPC;
- XVI. Elaborar pesquisas quanto à oferta de vagas para estágio;
- XVII. Identificar, divulgar e cadastrar as oportunidades de estágio;
- XVIII. Proceder ao registro e manter sob sua guarda documentos de estágios dos(as) alunos(as);

- XIX. Registrar as atividades de estágio para fins de arquivo e inclusão no histórico escolar do educando, reportando à CRA o cumprimento total da carga horária prevista no curso. Também, em caso de estágio além da carga exigida, informar àquela coordenadoria o cumprimento e finalização integral das atividades de estágio curricular;
- XX. Encaminhar à CRA do Câmpus os documentos comprobatórios da conclusão do estágio;
- XXI. Encaminhar, semestralmente, informações sobre estágios à PRX;
- XXII. Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- XXIII. Responsabiliza-se pelas atividades de integração entre Câmpus e mundo do trabalho;
- XXIV. Criar mecanismo para obter informações a respeito de demandas do setor produtivo;
- XXV. Divulgar o perfil do IFSP junto ao setor produtivo em área de sua atuação;
- XXVI. Divulgar as vagas e firmar parcerias com instituições públicas e privadas;
- XXVII. Realizar pesquisas locais e regionais para obter informações sobre o mundo do trabalho e suas demandas;
- XXVIII. Com o apoio do professor orientador de estágio, prestar atendimento às empresas ofertantes de vagas, quando da divulgação das ofertas de estágio e emprego;
- XXIX. Obter, junto às empresas, mediante visita técnica ou por correspondência, comparação do aprendizado entre Câmpus – mundo do trabalho – Câmpus;
- XXX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade do seu setor;
- XXXI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXXII. Atender às solicitações e recomendações da DAEX;
- XXXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela DRG.

### **Da Diretoria de Ensino (DEN)**

**Art. 13º** - À DEN, unidade estabelecida com subordinação direta à DRG, compete:

- I. Acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- II. Acompanhar o processo de confecção de alterações e de divulgação do horário acadêmico, harmonizando-o com os interesses didático-pedagógicos do Câmpus;
- III. Acompanhar e analisar a elaboração e a implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), bem como seus processos de reformulação ou extinção, encaminhando-os à DRG;
- IV. Auxiliar a DAC no acompanhamento e execução de projetos de ensino;

- V. Acompanhar e avaliar, em conjunto com a DAC e DAE, o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- VI. Acompanhar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução dos planos, programas e projetos do Câmpus relativos ao ensino, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação destes;
- VII. Planejar, implementar e supervisionar, em ação conjunta com a DAC, as CEIC (Comissão de Estruturação e Implementação de Cursos) e os NDE (Núcleo Docente Estruturante), pesquisas junto à comunidade visando detectar o perfil para novos cursos regulares a serem ministrados no câmpus e para reformulação dos cursos existentes;
- VIII. Assessorar e supervisionar a execução de atividades desenvolvidas pelas diretorias adjuntas e coordenações subordinadas, propondo ações e cobrando resultados;
- IX. Assinar documentação do Câmpus e de registro escolar, conforme atribuição da DRG;
- X. Acompanhar a seleção de professores efetivos e substitutos/temporários;
- XI. Elaborar planejamento estratégico das ações de ensino, contemplando previsão orçamentária para cursos, palestras, semanas temáticas, congressos, elaboração de calendário anual para editais e chamadas públicas de ensino;
- XII. Supervisionar a elaboração e a implementação de PPC de interesse da Instituição;
- XIII. Coordenar a elaboração de relatórios e dados estatísticos que indiquem os resultados obtidos pelo Câmpus, de acordo com as determinações governamentais, da reitoria do IFSP e da sua DRG;
- XIV. Colaborar, dentro de suas atribuições, com o Relatório de Gestão do Câmpus;
- XV. Supervisionar os cursos regulares nos níveis básico, técnico, tecnológico, graduação e pós-graduação;
- XVI. Acompanhar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos da instituição;
- XVII. Dirigir, organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas diretorias e coordenadorias sob sua direção;
- XVIII. Participar, junto aos setores competentes da instituição, da elaboração de planos de metas e projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores docentes e técnico-administrativos sob sua direção;
- XIX. Fomentar as inter-relações entre os setores e cursos do Câmpus;
- XX. Incentivar e acompanhar encontros, palestras, debates e outros eventos, nas diversas áreas de conhecimento;
- XXI. Responsabilizar-se, em conjunto com a DAE e a CRA, pela guarda e preservação da documentação referente aos alunos frequentes e egressos, assim como dos cursos ministrados no Câmpus;

- XXII. Responsabilizar-se, em conjunto com a DAE e a CRA, pela veracidade das informações constantes nos documentos de vida escolar;
- XXIII. Supervisionar o processo seletivo para alunos ingressantes, bem como propor outras formas de acesso;
- XXIV. Supervisionar a elaboração do calendário de atividades escolares, responsabilizando-se pelo seu encaminhamento para aprovação;
- XXV. Supervisionar a implementação da Organização Didática e demais normas acadêmicas;
- XXVI. Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais, por meio das diretorias e coordenadorias subordinadas à DEN;
- XXVII. Apoiar e/ou fomentar a cultura de inovação, de tecnologia social, cooperativismo e de empreendedorismo, incentivando sua inclusão nos currículos do Câmpus;
- XXVIII. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional);
- XXIX. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir sua viabilização;
- XXX. Trabalhar, juntamente com os coordenadores de cursos e DAC, no planejamento e supervisão dos trabalhos relacionados a avaliações externas dos cursos (ENADE, INEP e outros instrumentos correlatos);
- XXXI. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala em colaboração com a CSP e a CAE;
- XXXII. Supervisionar os trabalhos referentes aos problemas disciplinares dos estudantes e aplicar, juntamente com a DAE, medidas previstas no Regime Disciplinar Discente;
- XXXIII. Acompanhar, em conjunto com a DAC, a força de trabalho docente, indicando novas contratações;
- XXXIV. Incentivar e acompanhar ações junto aos docentes e demais servidores do Câmpus no sentido da educação para as diversidades culturais;
- XXXV. Acompanhar as atividades de integração dos estudantes nos inícios dos semestres ou anos letivos;
- XXXVI. Integrar e assessorar os novos servidores sob sua direção;
- XXXVII. Promover reuniões, encontros e fóruns nas diferentes modalidades de ensino com servidores submetidos à sua direção por meio de convites ou convocações;
- XXXVIII. Supervisionar o controle de turno docente realizado pela CAE;
- XII. Apoiar as reuniões de pais e mestres;
- XL. Gerenciar as coordenadorias e setores que lhe estão subordinados;
- XLI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XLII. Dar suporte a todos os servidores do Câmpus sobre informações gerais do IFSP;

- XLIII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XLIV. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XLV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XLVI. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XLVII. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua direção;
- XLVIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua direção;
- XLIX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- L. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)**

**Art. 14** - À CAE, órgão subordinado à DEN, compete:

- I. Supervisionar o cumprimento das regras disciplinares estabelecidas pela Organização Didática do IFSP, mantendo registro das ocorrências diárias e encaminhando para atendimento da CSP, sempre que necessário;
- II. Coordenar a movimentação de turmas envolvidas em eventos extraclasse nas dependências do Câmpus;
- III. Acompanhar a implementação das Normas Acadêmicas;
- IV. Acompanhar os procedimentos de encaminhamento do aluno, em caso de emergência aos serviços de saúde;
- V. Participar do processo de integração do estudante, especialmente na divulgação das normas acadêmicas e disciplinares;
- VI. Promover um ambiente acolhedor, de seriedade, de responsabilidade e de trabalho, desde a chegada dos docentes e dos estudantes, até seu horário de saída, tanto no atendimento, quanto na disciplina e nos encaminhamentos pertinentes;
- VII. Participar do processo de integração de Docentes, orientando-os sobre os procedimentos em relação a essa Coordenadoria;
- VIII. Realizar a comunicação e divulgação, referente às atividades educacionais da Instituição, junto aos alunos;
- IX. Atender as comunidades escolar e externa;
- X. Acompanhar as atividades de ensino previstas, registrando as aulas não dadas e encaminhando relatório para a chefia imediata;
- XI. Agendar, registrar, publicar e acompanhar as reposições das aulas;
- XII. Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres como cidadãos;
- XIII. Organizar a movimentação/fluxo de educandos no Câmpus;

- XIV. Efetuar, no programa de Alimentação Escolar, o armazenamento, controle e a distribuição dos lanches;
- XV. Distribuir as aulas nos respectivos ambientes em conjunto com as coordenadorias de cursos e a DAC;
- XVI. Gerenciar Ambientes e Recursos Didáticos no Câmpus em conjunto com as coordenadorias de cursos e a DAC;
- XVII. Apoiar a DAC e as coordenadorias de cursos na publicação e divulgação do horário acadêmico e suas atualizações;
- XVIII. Emitir e divulgar os horários das aulas e acompanhar seu cumprimento;
- XIX. Lançar, no sistema acadêmico, o horário das aulas;
- XX. Proceder à atribuição de aulas e criação das turmas no Sistema Acadêmico;
- XXI. Fornecer dados de infraestrutura de ensino para a definição de cursos e número de turmas a serem abertas;
- XXII. Participar e contribuir, nas instâncias de planejamento pedagógico, no que for pertinente à CAE;
- XXIII. Verificar as condições de uso das salas de aula;
- XXIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala;
- XXV. Promover e participar da organização de encontros, palestras, atividades culturais e seminários destinados à comunidade escolar;
- XXVI. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das normas disciplinares estabelecidas no documento institucional, orientando e prevenindo infrações;
- XXVII. Registrar as ocorrências de indisciplina dos estudantes, verificando os fatos, analisando as ocorrências de acordo com o Regulamento Disciplinar Discente do IFSP e providenciar o encaminhamento à CSP;
- XXVIII. Elaborar relatórios relativos às atividades da Coordenadoria, de acordo com as orientações emanadas da DEN, da DRG e da Pró-Reitoria;
- XXIX. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XXX. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XXXI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXXII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXXIII. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXXIV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXXV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXXVI. Coordenar os ambientes de salas de aulas, sala de professores e auditório;
- XXXVII. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.



## **Da Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (DAE)**

**Art. 15** - À DAE, unidade estabelecida com subordinação direta à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- II. Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Pedagógico de Curso;
- III. Acompanhar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- IV. Assessorar as coordenações subordinadas e/ou vinculadas: CRA, CSP E CBI;
- V. Assinar documentação da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, pertinentes à Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino;
- VI. Acompanhar e assessorar a CSP e a Comissão de Permanência e Êxito na promoção das ações que visam a diminuição de evasão, mediante:
  - a. acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos;
  - b. orientação sistemática dos discentes/familiares;
  - c. ações junto ao corpo docente;
- VII. Colaborar, mediante demanda, no planejamento de currículos, assim como acompanhar o desenvolvimento dos programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos escolares, tanto nos aspectos qualitativos quanto nos quantitativos, previstos em Lei;
- VIII. Realizar, quando necessário, mediante convocação, reuniões com coordenadores subordinados à Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino;
- IX. Elaborar relatórios que indiquem os resultados obtidos pelo Câmpus de acordo com as determinações governamentais do IFSP e da Diretoria-Geral do Câmpus;
- X. Acompanhar os cursos regulares na educação básica e na graduação;
- XI. Acompanhar ações que possibilitem a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos da instituição;
- XII. Organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias sob sua Diretoria Adjunta;
- XIII. Acompanhar os conselhos pedagógicos e deliberativos dos cursos;
- XIV. Participar, junto aos setores competentes da instituição, da elaboração de planos de metas e projetos que visem à melhoria da capacitação profissional dos servidores docentes e técnico-administrativos do Câmpus;
- XV. Coordenar a elaboração de dados estatísticos, quando solicitado;
- XVI. Fomentar as inter-relações entre os setores e cursos do Câmpus;
- XVII. Participar das discussões das propostas de criação, de reformulação ou extinção de cursos;
- XVIII. Responsabilizar-se, em conjunto com as Coordenadorias subordinadas, pela guarda e preservação da documentação referente aos alunos frequentes e egressos, assim como dos cursos regulares ministrados no Câmpus;
- XIX. Responsabilizar-se, em conjunto com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos e outras instâncias competentes, pela veracidade das informações constantes nos documentos de vida escolar;

- XX. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- XXI. Elaboração do Calendário Acadêmico em conjunto com a Diretoria de Ensino;
- XXII. Implementação e Supervisão da Organização Didática;
- XXIII. Orientar e assessorar pedagogicamente os docentes quanto aos procedimentos institucionais por meio das coordenadorias subordinadas à Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino;
- XXIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao desempenho da função ou a ela atribuídas pelo DRG;
- XXV. Aplicar medidas previstas no Regime Disciplinar Discente;
- XXVI. Dialogar com as instâncias de representação estudantil como Grêmios, Centro Acadêmico e representantes de sala em colaboração com a Coordenadoria Sociopedagógica;
- XXVII. Responsabiliza-se por sua carga de bens patrimoniais.

### **Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)**

**Art. 16** - À CRA, órgão subordinado à Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino, compete:

- I. Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- II. Responsabilizar-se pela matrícula e rematrícula, quando houver, para todos os cursos oferecidos pelo Câmpus, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos nos sistemas;
- III. Receber, protocolar e dar encaminhamento às solicitações do corpo discente, bem como acondicionar seus pareceres;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda os prontuários atualizados em arquivos individuais de alunos e ex-alunos;
- V. Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- VI. Expedir históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes, assinando-os, juntamente com a DAE e a DRG;
- VII. Protocolar a entrega e arquivar os diários, após a conferência do coordenador de curso, com as assinaturas do professor responsável pela disciplina e do coordenador de curso, bem como proceder a alteração de notas quando solicitada;
- VIII. Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral nos assuntos referentes à CRA e encaminhá-los a outros setores caso for necessário;
- IX. Executar os procedimentos necessários para coleta dos dados e entrega dos diplomas;
- X. Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à CCS;

- XI. Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- XII. Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau dos cursos superiores;
- XIII. Alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso (FCC), os conceitos dos discentes, após a realização da Reavaliação, Recuperação ou Conselho de Classe;
- XIV. Executar os procedimentos necessários para emissão da identificação estudantil;
- XV. Encaminhar à CSP lista com os alunos que não efetuaram matrícula;
- XVI. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar das atividades inerentes à CRA;
- XVII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XVIII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XIX. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXI. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXIII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXIV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

**Art. 17** - No caso da existência de cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, será atribuição, além daquelas definidas neste documento:

- I. Preparar processos para defesas e qualificações, agendamento de sala e equipamento e promover divulgação;
- II. Encaminhamento de versões finais de dissertações e teses à Biblioteca.

### **Da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP)**

**Art. 18** - À Coordenadoria Sociopedagógica, instância vinculada à Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino do Câmpus, compete:

- I. Apresentar à comunidade escolar as ações vinculadas à Coordenadoria Sociopedagógica;
- II. Propor e promover ações de acolhimento e integração dos estudantes, junto aos professores e coordenadores de curso;
- III. Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;

- IV. Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sociopsicoeducacional;
- V. Reunir subsídios para a construção, elaboração, atualização e reformulação do Projeto Político-Pedagógico do Câmpus;
- VI. Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos estudantes;
- VII. Identificar demandas, promover propostas e ações de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- VIII. Orientar o corpo docente no que se refere às necessidades dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Elaborar instrumentos de pesquisas para compreender e analisar os motivos que levem à retenção e à evasão dos estudantes em parceria com outras instâncias do IFSP;
- X. Propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, à retenção e à evasão escolar;
- XI. Propor e colaborar com ações inclusivas e adaptativas de acordo com as demandas identificadas do NAPNE;
- XII. Estabelecer parcerias para promoção de ações culturais e educativas na perspectiva da inclusão e do enfrentamento a preconceitos e valorização das diversidades;
- XIII. Acompanhar a implantação e o desenvolvimento da Política de Assistência Estudantil;
- XIV. Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico;
- XV. Organizar e participar de reuniões com pais, em articulação com a DAE, CAE, coordenadores e professores do curso;
- XVI. Acompanhar e implementar políticas em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino (PRE);
- XVII. Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres como cidadãos;
- XVIII. Contribuir na ação docente quanto aos procedimentos pedagógicos;
- XIX. Propor ações afirmativas de acordo com as demandas identificadas;
- XX. Articular parcerias nas ações e promoção à saúde do estudante;
- XXI. Participar na elaboração e execução de projetos, em parceria com outras instâncias do IFSP, com o intuito de proporcionar a formação integral do estudante;
- XXII. Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do Câmpus e da PRE;
- XXIII. Organizar e Participar do Conselho de Classe;
- XXIV. Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representantes de sala, auxiliando nos encaminhamentos necessários;
- XXV. Promover e/ou participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- XXVI. Analisar ocorrências de indisciplina/infrações registradas e encaminhadas pela CAE, realizando os encaminhamentos, acompanhamentos, orientações, articulações e intervenções necessárias e específicas em cada caso;

- XXVII. Acompanhar o registro, pelos professores, do desempenho e frequência dos alunos;
- XXVIII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XXIX. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XXX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXXI. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXXII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXXIII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXXIV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXXV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Da Coordenadoria de Biblioteca (CBI)**

**Art. 19** - A CBI, órgão subordinado à DAE, é articulada por equipe composta por bibliotecários-documentalistas e auxiliares de biblioteca, podendo, excepcionalmente, ter a atuação de servidores de outros cargos alocados na biblioteca a critério da administração e que deverão desempenhar as mesmas atividades do auxiliar de biblioteca.

**Parágrafo Único:** Considerando as normas que regulam a profissão de bibliotecário e seu exercício, fica estipulado que a Coordenadoria de Biblioteca seja realizada por bibliotecário, com registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia, jurisdição a que estiver sujeito, conforme a legislação vigente.

**Art. 20** - São atribuições do Coordenador de Biblioteca:

- I. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da biblioteca, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- III. Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis na biblioteca;
- IV. Participar das discussões da previsão orçamentária do Câmpus, de modo a garantir a destinação de recursos necessários à organização, manutenção e aprimoramento do setor;
- V. Elaborar Termo de Referência, mapa comparativo e atestar as aquisições de acervo de acordo com as demandas do Câmpus;
- VI. Contato e relacionamento com setores do ensino, pesquisa e extensão para integração da biblioteca no projeto e processo pedagógico dos cursos e programas do Câmpus;

- VII. Representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante os espaços do IFSP e perante a comunidade;
- VIII. Integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reformas de prédios próprios para bibliotecas;
- IX. Compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem a Rede do IFSP;
- X. Gerenciar a avaliação permanente do acervo;
- XI. Gerenciar o sistema de automação de biblioteca do Câmpus;
- XII. Realizar apontamentos de dados estatísticos do acervo, circulação e de material;
- XIII. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- XIV. Propor e encaminhar atividades culturais e científicas relacionados à biblioteca;
- XV. Propor, apoiar e incentivar a publicação e organização de periódicos online nas áreas específicas do Câmpus;
- XVI. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XVII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XVIII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XIX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XX. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Da Diretoria Adjunta Acadêmica de Cursos (DAC)**

**Art. 21** - À DAC, unidade estabelecida com subordinação à DEN do câmpus, compete:

- I. Integrar e assessorar os docentes ingressantes quanto aos procedimentos institucionais;
- II. Assessorar as Comissões de Acompanhamento de Atividade Docente (CAADs) ou instância equivalente, quando solicitado;
- III. Promover reuniões, encontros e fóruns nas diferentes modalidades de ensino com servidores submetidos à sua direção através de convites ou convocações;
- IV. Coordenar o desenvolvimento dos programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos escolares, tanto nos

- aspectos qualitativos, quanto nos quantitativos previstos em Lei, mediante participação efetiva dos coordenadores de cursos;
- V. Acompanhar o planejamento, com os docentes, nos inícios dos semestres letivos;
  - VI. Organizar, junto com os coordenadores de cursos e professores, a abertura de turmas em regime de dependência;
  - VII. Dirigir reuniões do Colegiado de Coordenadores dos Cursos, convocando-os sempre que julgar necessário;
  - VIII. Auxiliar e controlar a execução de Atividades Externas referentes aos períodos de férias dos docentes com menos de um ano de contrato;
  - IX. Convocar Docentes e Técnicos Administrativos em Educação sob sua direção para reuniões quando julgar necessário;
  - X. Assessorar e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações sob sua direção, propondo ações e cobrando resultados;
  - XI. Contribuir com a Comissão de Permanência e Êxito, em conjunto com o corpo docente, na promoção das ações que visam a diminuição de evasão;
  - XII. Participar da elaboração de projetos pedagógicos de interesse do Câmpus;
  - XIII. Acompanhar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução dos planos, programas e projetos dos cursos propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
  - XIV. Promover as inter-relações entre os professores das diferentes áreas de conhecimento e dos diferentes cursos, tendo como meta a melhoria contínua do ensino;
  - XV. Acompanhar e assessorar o processo de atribuição de aulas, intervindo, quando necessário, à resolução de problemas junto aos coordenadores de cursos;
  - XVI. Supervisionar o processo de confecção e atualização do horário acadêmico, com o apoio da Coordenação de Apoio ao Ensino, harmonizando-o com os interesses didático-pedagógicos do Câmpus;
  - XVII. Apoiar a DEN na elaboração dos calendários acadêmicos do Câmpus;
  - XVIII. Trabalhar e implementar ações, junto aos docentes e demais servidores do campus, no sentido da educação para as diversidades culturais;
  - XIX. Participação nos processos de contratação de substitutos para docentes contemplados com afastamento para qualificação, sempre que solicitado pela DEN;
  - XX. Acompanhar, em conjunto com a DEN, a força de trabalho docente efetiva, indicando novas contratações;
  - XXI. Planejar, em conjunto com os docentes de uma determinada área de conhecimento, cronograma para afastamento para capacitação em caso de necessidade;
  - XXII. Levantar, junto às coordenações de cursos, as necessidades referentes à capacitação do corpo docente, considerando as modalidades de capacitação;
  - XXIII. Estabelecer, em conjunto com a DAD e outros setores, mecanismos para o planejamento dos espaços educacionais do Câmpus, criando, se necessário,

- comissões compostas por professores, coordenadores de cursos e outros servidores;
- XXIV. Realizar, em parceria com a CTI e participação dos servidores técnicos vinculados aos respectivos setores, a manutenção técnica dos laboratórios e materiais e equipamentos afins;
  - XXV. Apoiar a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e Coordenadores de curso (FCC) na distribuição da responsabilidade sobre o patrimônio dos laboratórios;
  - XXVI. Responsabilizar-se pelos espaços de trabalho dos docentes (sala de professores, sala de coordenadores, gabinetes, etc.);
  - XXVII. Supervisionar o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em conjunto com os coordenadores de curso e a Coordenadoria de Biblioteca, atendendo, de forma consistente, as referências constantes nos projetos de cursos;
  - XXVIII. Elaborar, em conjunto com os coordenadores de curso, editais de transferência para cursos superiores;
  - XXIX. Supervisionar o planejamento e a execução de eventos relacionados aos cursos regulares do Câmpus;
  - XXX. Manter informações atualizadas relacionadas aos cursos regulares e aos docentes nos meios de comunicação do Câmpus;
  - XXXI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
  - XXXII. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
  - XXXIII. Trabalhar com os coordenadores de cursos superiores no planejamento e supervisão dos trabalhos relacionados a avaliações externas dos cursos (ENADE, INEP e outros instrumentos correlatos);
  - XXXIV. Receber e arquivar, após conferência da coordenação de curso, os planos de ensino e de aula elaborados pelos professores;
  - XXXV. Colaborar, dentro de suas atribuições, com o Relatório de Gestão do Câmpus, sobretudo fornecendo dados relativos aos professores e à parte acadêmica dos cursos;
  - XXXVI. Elaborar relatórios e dados estatísticos que indiquem os resultados obtidos pelo Câmpus, de acordo com as determinações governamentais ou de suas instâncias superiores;
  - XXXVII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
  - XXXVIII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
  - XXXIX. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
  - XL. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
  - XLI. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua direção;
  - XLII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua direção;



- XLIII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XLIV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XLV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Das Coordenadorias de Curso (FCC)**

**Art. 22** - As Coordenadorias de Curso, subordinadas à DAC, possuem as seguintes atribuições:

- I. Supervisionar a execução das atividades pedagógicas do curso tais como Componentes Curriculares, Estágios, Visitas Técnicas, Atividades Complementares, Projetos Integradores, Monografia e TCC (Trabalho de Conclusão de Curso);
- II. Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do curso;
- III. Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso;
- IV. Coordenar, em conjunto com os professores, a DAC e a Coordenadoria de Biblioteca, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, às referências constantes nos projetos de Cursos;
- V. Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica, a DAC, a Direção Geral e as Pró-Reitorias, ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação;
- VI. Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações;
- VII. Participar dos conselhos de classe, deliberativos e consultivos, auxiliando na organização e condução, sempre que necessário;
- VIII. Nortear todas as ações indicadas no Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto;
- IX. Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a DAC;
- X. Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos;
- XI. Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas nas reuniões de curso e colegiados;
- XII. Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao Colegiado do Curso e NDE, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações;

- XIII. Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no site;
- XIV. Receber dos docentes os planos de aulas a cada ano/semestre letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino do Componente Curricular, que consta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;
- XV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
- XVI. Propor, aos órgãos colegiados, a suspensão ou alteração na oferta de vagas e/ou extinção do curso, encaminhando a decisão às instâncias superiores;
- XVII. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- XVIII. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- XIX. Divulgar os componentes curriculares a serem atribuídos usando os meios de comunicação eletrônica do Câmpus;
- XX. Organizar, sob supervisão da DAC, a atribuição dos docentes aos componentes curriculares;
- XXI. Divulgar horário de funcionamento da coordenação de curso;
- XXII. Participar do processo de confecção e atualização do horário acadêmico, com supervisão da DAC e apoio da CAE, harmonizando-o com os interesses didático-pedagógicos do Câmpus;
- XXIII. Zelar pelo preenchimento regular dos Diários de Classe pelos docentes;
- XXIV. Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos diários de classe à CRA;
- XXV. Avaliar e dar parecer, junto ao colegiado do curso ou comissão equivalente, nos processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de estudo, trancamento, transferência externa, reopção de curso, ingresso de portadores de diploma de graduação, certificação de competências do EJA/PROEJA, estudante especial e demais encaminhamentos da CRA;
- XXVI. Acompanhar, junto à CSP, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes no curso;
- XXVII. Acompanhar o cumprimento dos processos de recuperação, conforme a normatização vigente;
- XXVIII. Promover e propor pautas para formação continuada para docentes e discentes, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- XXIX. Em se tratando de cursos de nível médio, participar das reuniões de pais para dar ciência do processo de ensino e aprendizagem;
- XXX. Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo;
- XXXI. Manter, quando necessário, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis;

- XXXII. Participar da avaliação de estágio probatório dos professores sob sua coordenação, quando solicitado;
- XXXIII. Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando Cursos Superiores;
- XXXIV. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
- XXXV. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXXVI. Responsabilizar-se, sob a supervisão da DAC, pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas (reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso, ENADE e outros) e avaliações internas (apoio à Comissão Própria de Avaliação);
- XXXVII. Propor e acompanhar a execução de ações de melhorias no que diz respeito ao curso, considerando avaliações internas e externas;
- XXXVIII. Acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, os processos de remessa, recebimento e movimentação de bens patrimoniais vinculados ao seu curso;
- XXXIX. Responsabilizar-se e/ou atribuir responsabilidades pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos laboratórios e outros ambientes utilizados pelo seu curso;
- XL. Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE, quando curso superior;
- XLI. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- XLII. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XLIII. Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- XLIV. Apoiar a criação das entidades de organização estudantil;
- XLV. Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- XLVI. Acompanhar as alterações nas legislações que impactam nos currículos referentes ao curso e discuti-las em conjunto com os órgãos colegiados;
- XLVII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XLVIII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XLIX. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- L. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- LI. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- LII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- LIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

## Da Diretoria Administrativa (DAD)

**Art. 23** - À Diretoria Administrativa, órgão subordinado à DRG, e incumbida de coordenar a implementação, o controle e avaliação das atividades de caráter operacional para o pleno funcionamento do Câmpus, compete:

- I. Assessorar a DRG em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Elaborar, gerenciar e executar, em conjunto com as demais diretorias do Câmpus, as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial;
- III. Subsidiar a DRG com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis;
- IV. Gerir, de maneira holística, todos os contratos do câmpus;
- V. Acompanhar a elaboração de propostas de melhorias da infraestrutura, participar dos processos para as licitações e acompanhar a execução dos contratos;
- VI. Propor à DRG elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços com o acompanhamento dos setores envolvidos;
- VII. Elaborar, quando necessário, relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- VIII. Responsabilizar-se como Gestor Financeiro, em conjunto com o Ordenador de despesas, os documentos de ordem orçamentária e financeira para providências e pagamentos;
- IX. Prospectar créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais;
- X. Solicitar recursos orçamentários à Reitoria;
- XI. Acompanhar e prestar informações aos órgãos de auditoria internos e externos, sobre quaisquer informações decorrentes dos setores que lhe respondem;
- XII. Dar suporte no processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades;
- XIII. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento;
- XIV. Manter as planilhas e sistemas internos de controle orçamentário atualizadas;
- XV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da DAD;
- XVI. Analisar, para aprovação, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, as prestações de contas de diárias recebidas pelos servidores e/ou colaboradores eventuais;
- XVII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários externos em sua área;
- XVIII. Avaliar o estágio probatório dos Servidores sob sua Diretoria;
- XIX. Supervisionar os editais e licitações de maneira que assegure todas as etapas e cumprimentos da lei;

- XX. Gerenciar as Coordenadorias e setores que lhe estão subordinados;
- XXI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXII. Desenvolver as atividades em consonância com as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRA);
- XXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela DRG;
- XXIV. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora - UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos;
- XXV. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora (UG);
- XXVI. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
- XXVII. Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- XXVIII. Trabalhar, em conjunto com a DAC e os coordenadores de cursos superiores, no planejamento e supervisão dos trabalhos relacionados a avaliações externas dos cursos (ENADE, INEP e outros instrumentos correlatos);
- XXIX. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XXX. Emitir atestados de capacidade técnica referentes à prestação, execução e conclusão de obras e/ou serviços, quando solicitados por fornecedores;
- XXXI. Auxiliar a DRG no fechamento das licitações, compreendendo a emissão do Termo de Homologação;
- XXXII. Aplicar penalidades determinadas nos processos administrativos, por descumprimento contratual de fornecedores do câmpus e, se pertinente, inserir registro de ocorrências no SICAF;
- XXXIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXXIV. Estabelecer, em conjunto com a DAC e outros setores, mecanismos para o planejamento dos espaços educacionais do Câmpus, criando, se necessário, comissões compostas por professores, coordenadores de cursos e outros servidores.

### **Do Setor de Serviços (SSE)**

**Art. 24 -** À SSE, unidade estabelecida com subordinação direta à DAD, compete:

- I. Acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços de Limpeza e Conservação, Vigilância, Recepção e Portaria e outros afins do Câmpus;
- II. Planejar anualmente a contratação de serviços indispensáveis ao funcionamento do Câmpus;
- III. Zelar pela limpeza e conservação dos ambientes do Câmpus;

- IV. Organizar, acompanhar e aprovar a execução dos serviços de limpeza, portaria, vigilância e afins nas dependências do Câmpus Cubatão;
- V. Propor melhorias às atividades de vigilância, limpeza, jardinagem e outras, em consonância com a legislação e junto aos fiscais e gestores dos contratos;
- VI. Operacionalizar a utilização da frota de veículos do Câmpus:
  - a. Acompanhar e monitorar o uso da frota de veículos do Câmpus bem como sua correta utilização;
  - b. Maximizar a utilização dos veículos oficiais, propondo, quando possível, o uso compartilhado;
  - c. Emitir requisições de veículos agendados após autorização da autoridade competente;
  - d. Verificar o uso e a conservação dos veículos e seu uso em estrita observação da legislação vigente, assim como a necessidade de revisões, quando necessárias;
  - e. Orientar os usuários em relação às diretrizes e normas relacionadas à utilização dos veículos oficiais;
- VII. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- VIII. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- IX. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- X. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XI. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários externos em sua área;
- XII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores;
- XIII. Efetuar lançamentos, no sistema utilizado pelo IFSP, de solicitação de diárias e realização de prestação de contas destas;
- XIV. Acompanhar as solicitações de diárias dos servidores do Câmpus pagas por outra Unidade Gestora;

### **Do Setor de Compras e Contratos – (SCC)**

**Art. 25** -Ao Setor de Compras e Contratos, unidade estabelecida com subordinação direta à DAD, compete:

- I. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Compras e Contratos;
- II. Operacionalizar os processos licitatórios, convênios e contratos de compras da Instituição;
- III. Auxiliar na elaboração de processos para contratação de bens e serviços;

- IV. Auxiliar a Diretoria de Administração na previsão anual de aquisições de bens de consumo e permanente, contratações, junto com os demais setores do Câmpus;
- V. Encaminhar solicitação de inclusão de materiais junto ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- VI. Elaborar editais de licitações, orientando sobre a modalidade de licitação a ser empregada;
- VII. Subsidiar e emitir parecer sobre os processos de aquisições através de dispensas e/ou inexigibilidades de licitações;
- VIII. Alimentar e manter atualizadas as informações de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de dispensas e inexigibilidades;
- IX. Examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores conforme determinação da lei, referente ao SICAF;
- X. Elaborar editais de licitação de serviços, submetendo-os à Procuradoria Regional Federal (PRF) para aprovação das minutas;
- XI. Encaminhar processos de licitações à Procuradoria Regional Federal (PRF) para aprovação das minutas;
- XII. Acompanhar as aberturas de licitações, dando suporte às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros, na forma da Lei vigente;
- XIII. Acompanhar o sistema de Registros de Preços e de Cotações Eletrônicas;
- XIV. Auxiliar no fechamento das licitações, compreendendo a emissão do Termo de Homologação;
- XV. Analisar e operacionalizar as atividades relacionadas à Gestão dos contratos:
  - a. Realizar a abertura e dar andamento em processos de aditamentos e repactuações dos contratos vigentes;
  - b. Acompanhar, juntamente com a fiscalização de contratos, o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o Câmpus;
  - c. Realizar negociações com os contratados, sempre visando obter condições mais vantajosas para a Administração;
  - d. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, objetos, valores e outras;
  - e. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
  - f. Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos, em especial os subsistemas do SIASG;
  - g. Elaborar minutas de termos aditivos, oriundos dos processos licitatórios do Câmpus, encaminhando-as para análise e parecer da PRF;
  - h. Solicitar abertura de processos de contratos continuados no início do exercício com as informações orçamentárias e de fiscalização dos mesmos;
  - i. Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidades, encaminhando-os para análise e parecer da PRF;

- j. Verificar o cumprimento dos contratos em vigor celebrados entre a UG e empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais.
- XVI. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XVII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários externos em sua área;
- XVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela DAD.

### **Do Setor da Conformidade e Gestão – (SCG)**

**Art. 26** - Ao SCG, unidade estabelecida com subordinação direta à DAD, compete:

- I. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora - UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de “Suprimento de Fundos” e de “Concessão de Diárias”;
- II. Auxiliar no acompanhamento da alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora (UG);
- III. Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- IV. Notificar os setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na UG, bem como nos processos de licitações, dispensas, inexigibilidades, suprimentos de fundos e demais;
- V. Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- VII. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes;
- VIII. Controlar o provisionamento dos valores depositados na conta-depósito vinculada dos contratos continuados;
- IX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários externos em sua área;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela CCF, DAD ou DRG.

### **Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)**

**Art. 27** - A Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP), órgão subordinado à Diretoria Administrativa, tem como competências:

- I. Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho, utilizados nas atividades sob sua coordenação;



- II. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- III. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários externos em sua área;
- IV. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- V. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes da coordenadoria;
- VI. Elaborar e programar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades da coordenadoria;
- VII. Sugerir, solicitar e participar de capacitações e treinamentos;
- VIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo DRG ou pela DAD.

Referente ao ALMOXARIFADO:

- XIX. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Almoarifado;
- X. Atender às requisições de materiais de consumo, deixando o material disponível para retirada no Almoarifado, exercendo o controle físico dos estoques;
- XI. Fornecer informações ao presidente da Comissão Anual de Almoarifado, de acordo com o Manual de Inventário do IFSP e suas alterações;
- XII. Elaborar relatórios e planilhas referentes aos controles do almoarifado;
- XIII. Manter em arquivo as requisições de saída de material para consumo assinadas;
- XIV. Cadastrar no sistema a Nota de Empenho de material de consumo de acordo com o processo de aquisição;
- XV. Enviar a Nota de Empenho para o fornecedor junto com as instruções de entrega e acompanhar os trâmites da entrega do material de consumo;
- XVI. Receber o material de consumo;
- XVII. Conferir o material de consumo. Material de consumo imediato (alimentos) deve ser conferido pelos responsáveis pela requisição;
- XVIII. Cadastrar no sistema o recebimento do material de consumo;
- XIX. Armazenar o material de consumo, não previsto no Almoarifado Virtual, de acordo com a data de validade e ordem de chegada;
- XX. Enviar para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças a Nota Fiscal para início dos trâmites de pagamento.

Referente ao PATRIMÔNIO:

- XXI. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Patrimônio;
- XXII. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do Câmpus;
- XXIII. Proceder ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do Câmpus, sendo que, no segundo caso, deverá ocorrer com o auxílio da CAR

- (Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens) e dos técnicos especializados da área de interesse do bem;
- XXIV. Fornecer informações ao presidente da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais, de acordo com o Manual de Inventário do IFSP e suas alterações;
  - XXV. Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes;
  - XXVI. Emitir a requisição de materiais permanentes aos setores competentes;
  - XXVII. Elaborar relatórios e planilhas referentes aos controles do patrimônio;
  - XXVIII. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação dos bens patrimoniais, por exemplo, entrada e saída de bens, requisições de transferências, alienação, doação, baixa de material permanente do Câmpus, desde que comunicada para CAP;
  - XXIX. Cadastrar a nota de empenho no sistema de acordo com o processo de aquisição;
  - XXX. Enviar a nota de empenho para o fornecedor junto com as instruções de entrega e acompanhar os trâmites da entrega;
  - XXXI. Avisar ao responsável pelo bem que a compra está em andamento e solicitar que informe onde o bem deve ser guardado quando chegar;
  - XXXII. Receber material permanente no local indicado pelo requisitante e destinar o bem permanente, de acordo com o processo de aquisição, com a homologação do pregão e com a nota de empenho;
  - XXXIII. Solicitar ao requisitante do bem permanente que confira a mercadoria recebida e ateste a nota fiscal, no prazo de cinco dias úteis, a partir do aviso da CAP, de acordo com o processo de aquisição, com a homologação do pregão e com a nota de empenho. Em caso de impedimento, a chefia imediata responderá pela continuidade do processo;
  - XXXIV. Enviar para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças a nota fiscal para que haja a emissão da nota de sistema (NS);
  - XXXV. Gerar número de patrimônio e identificar o bem com o número, após a emissão da nota de sistema (NS);
  - XXXVI. Cadastrar no sistema o responsável pelas mercadorias permanentes recebidas, de acordo com o processo de aquisição, com a homologação do pregão e com a nota de empenho;
  - XXXVII. Cadastrar no sistema a sala onde os bens permanentes estão alocados, de acordo com o processo de aquisição, com a homologação do pregão e com a nota de empenho;
  - XXXVIII. Informar ao responsável pelo bem o agendamento da instalação ou montagem do bem, para que haja o acompanhamento por parte do responsável;
  - XXXIX. Iniciar o processo de alienação e destinação de bens, de acordo com o Manual de Alienação e Destinação de Bens do IFSP e suas alterações e fornecer as informações solicitadas para o andamento do processo.

## Da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)

**Art. 28** - À CCF, unidade estabelecida com subordinação direta à DAD, compete:

- I. Acompanhar as prestações de contas dos responsáveis pelos Suprimentos de Fundos do Câmpus, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do Governo Federal e comunicando ao Ordenador de Despesa sobre qualquer irregularidade verificada no uso dos mesmos;
- II. Apropriar no SIAFI ou Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG) os contratos do Câmpus;
- III. Conciliar, periodicamente, os movimentos e saldos orçamentários em função dos valores contratuais empenhados;
- IV. Efetuar os procedimentos necessários para pagamento de despesas, emissão de empenhos, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias;
- V. Controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados;
- VI. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas às áreas de Gestão Financeira e Contábil;
- VII. Controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito e aos convênios, no que se refere à parte orçamentária;
- VIII. Proceder à consulta dos fornecedores junto ao SICAF, quando da emissão de notas de empenhos e pagamentos, notificando empresas com situação irregular;
- IX. Encaminhar os documentos emitidos, pertinentes à área financeira, para assinatura do Ordenador de Despesas;
- X. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- XI. Providenciar aberturas de contas de Suprimento de Fundos através de cartão corporativo do Governo Federal junto ao banco responsável;
- XII. Emitir recibos de pagamentos efetuados por terceiros, relativos a arrendamentos e outros depósitos que venham a exigir recebimentos;
- XIII. Proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no SIAFI;
- XIV. Manter as certidões do Câmpus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes, quando vencidas;
- XV. Manter atualizado junto aos órgãos competentes o cadastro do CNPJ do câmpus;
- XVI. Proceder à conciliação das contas contábeis;
- XVII. Realizar os registros contábeis da depreciação e amortização dos bens patrimoniais do IFSP;
- XVIII. Mediar o processo de abertura de Conta Garantia das empresas contratadas pelo Câmpus com o banco responsável;
- XIX. Controlar os recolhimentos de verbas trabalhistas dos contratos continuados e administração dessas verbas na Conta Garantia de cada contrato;
- XX. Efetuar, quando for solicitado, via processo administrativo, o pagamento direto aos funcionários das empresas prestadoras de serviços continuados;

- XXI. Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- XXII. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- XXIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXIV. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XXV. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XXVI. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- XXVII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XXVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **Da Coordenadoria de Manutenção (CMA)**

**Art. 29** - A Coordenadoria de Manutenção com subordinação direta à DAD é responsável pela manutenção de edificações, máquinas e equipamentos, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do Câmpus.

§ 1º Excetua-se os equipamentos e materiais didáticos utilizados pelos cursos. A manutenção destes equipamentos será de responsabilidade da DAC com apoio da CTI e os técnicos da área.

§ 2º Serão considerados equipamentos e materiais didáticos dos cursos aqueles utilizados de maneira específica e predominante pela área técnica dos mesmos.

§ 3º Os equipamentos e materiais de informática, em uso nos setores administrativos, ficarão sob responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, tanto para a manutenção corretiva como para a manutenção preventiva.

**Art. 30** - À CMA, unidade estabelecida com subordinação direta à DAD, compete:

- I. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- II. Coordenar e supervisionar a conservação e manutenção dos veículos do Câmpus;
- III. Apontar necessidades de reformas e adaptações nas dependências do Câmpus;
- IV. Requerer a contratação dos serviços terceirizados necessários para a manutenção do Câmpus;
- V. Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do Câmpus;
- VI. Propor e acompanhar a elaboração de projetos relativos a serviços específicos de manutenção predial;

- VII. Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- VIII. Coordenar os servidores na execução de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta;
- IX. Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- X. Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos referentes à manutenção predial e promover suas implementações;
- XI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- XII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- XIII. Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

## **SUBSEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** - A estrutura organizacional do Câmpus poderá ser complementada a partir da criação, por lei, de novas funções destinadas ao Câmpus e/ou por necessidade e interesse do IFSP, para seu pleno desenvolvimento e, neste caso, aprovadas pelo Conselho de Câmpus e outros órgãos superiores.

**Art. 31** - Os casos omissos e as propostas de alterações deste regimento serão apreciados pelo Conselho de Câmpus.

## **SUBSEÇÃO V- APRESENTAÇÃO VISUAL DO ORGANOGRAMA E FUNÇÕES**

Tabela com os cargos, funções e setores do novo organograma em ordem alfabética.

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>
<b>Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio (CAP)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Biblioteca (CBI)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Estágio (CES)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Gestão De Pessoas (CGP)</b>	<b>FG1</b>
<b>Coordenadoria de Manutenção (CMA)</b>	<b>FG2</b>
<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)</b>	<b>FG1</b>
<b>Coordenadoria de Tecnologia e Informação (CTI)</b>	<b>FG1</b>
<b>Coordenadoria Sociopedagógica (CSP)</b>	<b>FG1</b>
<b>Diretoria Adjunta Acadêmica de Cursos (DAC)</b>	<b>CD4</b>
<b>Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (DAE)</b>	<b>CD4</b>
<b>Diretoria Adjunta de Extensão (DAEX)</b>	<b>CD4</b>
<b>Diretoria Adjunta de Pesquisa e Inovação (DAPI)</b>	<b>CD4</b>

<b>Diretoria Administrativa (DAD)</b>	<b>CD3</b>
<b>Diretoria de Ensino (DEN)</b>	<b>CD3</b>
<b>Direção Geral (DRG)</b>	<b>CD2</b>
<b>Gabinete (GAB)</b>	<b>FG2</b>
<b>Setor de Compras e Contratos (SCC)</b>	--
<b>Setor de Conformidade e Gestão (SCG)</b>	--
<b>Setor de Documentação e Arquivo (SDA)</b>	--
<b>Setor de Serviços (SSE)</b>	--

Tabela 1. Distribuição das CD e FG sendo: 1 CD2, 2 CD3, 4 CD4, 4 FG1 e 8 FG2. Os setores são apresentados também.

## Organograma com FG, CD e Setores



